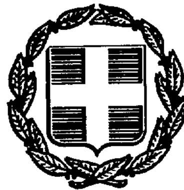




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου 927

9 Οκτωβρίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 5626 (1)

Ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου Περιοχής 1ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Ευρυτανίας.

Ο Αναπαληρωτής Περιφ/κός Δ/ντής Ν. ΕΥΡΥΤΑΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθ. 48 του Ν. 2218/94 «Ίδρυση Νομαρχιακής Αυτ/σης, τροποποίησης διατάξεων για την πρωτοβάθμια αυτοδιοίκηση και την περιφέρεια και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του αρθ. 34 του Ν. 2190/94 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης».

3. Την 31943/16/12.7.95 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών ΔΔκ' Α που αφρά ψήφιση Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας Συμβουλίων Περιοχής».

4. Τις διατάξεις του άρθ. 12 του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ, όπως αυτό αντικαταστάθηκε με τις όμοιες της παρ. 5 του άρθ. 8 του Ν. 2307/95 «προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για την Νομαρχιακή Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

5. Την αρ. 8/1996 απόφαση του Συμβουλίου Περιοχής της 1ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Ευρ/νίας για ψήφιση του Ο.Ε.Υ. αυτού και

6. Την αρ. 6-13/1996 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού ΟΤΑ, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 8/1996 απόφαση του Συμβουλίου Περιοχής της 1ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Ευρυτανίας με έδρα την Γρανίτσα, που έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ
ΤΗΣ 1Ης ΕΔΑΦΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΝΟΜΟΥ ΕΥΡΥΤΑΝΙΑΣ

ΚΟΙΝΟΤΗΤΕΣ: Κέδρα, Νέο Αργύριο, Πρασιά, Ραπτόπουλο, Βελαώρα, Βούληπ, Γρανίτσα, Λημέρι, Λιθοχώρι, Σιβίτσα, Τοπόλιανα, Λεπιανά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
Διάρθρωση - Δομή Υπηρεσιών

Άρθρο 1ο

1. Συνιστάται ιδιαίτερο Γραφείο Προέδρου του Συμβουλίου Περιοχής (Σ.Π.), μαζί με το Γραφείο Τύπου - Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Πληροφόρησης του Πολίτη.

2. Συνιστάται Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Ειδικών συνεργατών Προγραμματισμού.

3. Συνιστάται Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Γραμματειακής Λειτουργίας.

Άρθρο 2ο

Η διάρθρωση των Υπηρεσιών του Σ.Π. είναι η παρακάτω:

Α) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Διοίκησης και Προσωπικού.
2. Γραφείο Προϋπολογισμού, Εσόδων, Εξόδων, Προμηθειών.

Β) ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Γραφείο Σχεδιασμού, Προγραμματισμού, Σχεδιασμού Έργων Σ.Π. και Σύνταξης Μελετών.
2. Γραφείο Κατασκευών και Επίβλεψης Έργων.
3. Γραφείο Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών.

Άρθρο 3ο

Η οργανική σύνθεση, οι κατηγορίες και οι κλάδοι του προσωπικού, που θα στελεχώσουν το Σ.Π. σύμφωνα και με τα Π.Δ. 37α/87 και Π.Δ. 22/90 είναι:

Α' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠ. ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (βαθμοί Δ-Α):

1. ΠΕ-1: Διοικητικοί θέσεις μία (01)
2. ΠΕ-3: Τεχνικών θέσεις δύο (02)
3. ΠΕ-5: Ηλεκτρολόγοι - Μηχανολόγοι θέσεις μία (01)
4. ΠΕ-11: Πληροφορικής θέσεις μία (01)

Β' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝ. ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (βαθμοί Δ-Α):
1. ΤΕ-17: Διοικητικοί - Λογιστικοί θέσεις μία (01)
2. ΤΕ-5: Τεχνολόγων και Τεχνικών θέσεις δύο (02)
3. ΤΕ-13: Τεχνολόγων Δασοπονίας θέσεις μία (01)
4. ΤΕ-12: Τεχνολόγων Δασοφυλάκων θέσεις μία (01)
5. ΤΕ-..: Τεχνολόγων Αγρονομίας θέσεις μία (01)
6. ΤΕ-..: Τεχνολόγων Κτηνιατρικής θέσεις μία (01)

Γ' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε. (βαθμοί Δ-Α):
1. ΔΕ-1: Διοικητικοί θέσεις μία (01)
2. ΔΕ-5: Δομικών Έργων θέσεις μία (01)
3. ΔΕ-38: Προσ/κού Η/Υ ή Γραμματέων θέσεις δύο (02)
4. ΔΕ-12: Δασοφυλάκων θέσεις μία (01)
5. ΔΕ-29: Οδηγών Αυτ/των-Χειριστών θέσεις δύο (02)
6. ΔΕ-..: Χειριστών θέσεις δύο (02)

Δ' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε. (βαθμοί Ε-Β):
1. ΥΕ-1: Κλητήρων Γενικών Καθηκόντων θέσεις μία (01)
2. ΥΕ-16: Καθαριστριών θέσεις μία (01)

Τέλος προβλέπεται η πρόσληψη δύο (02) ειδικών συμβούλων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης με σύμβαση έργου ή ορισμένου χρόνου κατά την κείμενη Νομοθεσία έργων Σ.Π. και σύνταξη μελετών.

Άρθρο 4ο

Τυπικά προσόντα διορισμού κάθε κατηγορίας και κλάδου είναι αυτά που προβλέπονται στα Π.Δ. 37α/87 και 22/90 και αυτά που θα καθορισθούν με μεταγενέστερους Νόμους ή Π.Δ.

Το μόνιμο προσωπικό υπάγεται στο Ν. 1188/81 «Περί κυρώσεως του κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού Ο.Τ.Α.».

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

Αντικείμενα και Αρμοδιότητες υπηρεσιών

Άρθρο 5ο

Τμήμα Διοικητικού οικονομικού και παροχής υπηρεσιών προς τους πολίτες

Στην αρμοδιότητα του τμήματος ανήκουν τα αφορώντα στο Προσωπικό, στην Γραμματειακή Υποστήριξη του Συμβουλίου Περιοχής και στα οικονομικά του Σ.Π., καθώς και κάθε δραστηριότητας (παροχή υπηρεσίας) και μέσω ανάθεσης αρμοδιοτήτων από τους Ο.Τ.Α. μέλη, που αποβλέπει στην αναβάθμιση της ποιότητας ζωής των κατοίκων.

Το τμήμα έχει ως γενικά αντικείμενα:

1. Τη διοικητική μέριμνα του Σ.Π.
2. Τη διοικητική και οικονομική υποστήριξη των Ν.Π.Δ.Δ. του Σ.Π.
3. Την τήρηση διαδικασιών και αρχείου που έχουν σχέση με τα θέματα προσωπικού του Σ.Π.
4. Τον έλεγχο και την τήρηση των διαδικασιών οικονομικού προγραμματισμού και ελέγχου του Σ.Π.
5. Τον έλεγχο και την τήρηση των διαδικασιών βεβαίωσης των κάθε φύσεως εσόδων του Σ.Π.
6. Την τήρηση διαδικασιών ελέγχου των δαπανών του Σ.Π.
7. Την διαχειριστική παρακολούθηση της περιουσίας του Σ.Π.
8. Τον έλεγχο και την τήρηση των διαδικασιών εισπράξεων πληρωμών.
9. Τον έλεγχο και την τήρηση των διαδικασιών λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Σ.Π.

Άρθρο 6ο

Το αντικείμενο του Τμήματος υλοποιείται με την δραστηριοποίηση των παρακάτω ενοτήτων:

1.1. Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών

οι αρμοδιότητες του Γραφείου συνοψίζονται ως εξής:

1.1.1. Διοικητική Υποστήριξη

1. Εκτέλεση λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, Γραμματειακή υποστήριξη, Πρακτικά, Ενημέρωση Προέδρου και Δ.Σ. κ.λ.π.) που είναι αναγκαίες για τη λειτουργία του Σ.Π.

Συνεργασία με τον Πρόεδρο, το Δ.Σ. και τα υπόλοιπα γραφεία και τμήματα για θέματα οικονομικής διαχείρισης του Σ.Π.

2. Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχόμενων στο Σ.Π. εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επί μέρους υπηρεσίες του Σ.Π.

3. Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχομένων από το Σ.Π. εγγράφων. Διεκπεραίωση και αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

4. Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Σ.Π. (τηλεφωνικό κέντρο, τέλεξ, φαξ, ασφάλεια κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων, γραφείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κ.λ.π.).

5. Λειτουργία αποθήκης υλικών γραφείου.

1.1.2. Διοικητική υποστήριξη των Ν.Π.Δ.Δ. του Σ.Π.

Εκτέλεση των λειτορυγιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά, ενημέρωση Προέδρου Δ.Σ. κ.λ.π.), που είναι αναγκαίες για τη λειτουργία των Ν.Π.Δ.Δ. του Σ.Π.

Συνεργασία με τις διοικητικές και τις υπηρεσίες των Ν.Π.Δ.Δ. και το γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα οικονομικής διαχείρισης των Ν.Π.Δ.Δ.

Άρθρο 7ο

1.2. Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες του γραφείου συνοψίζονται ως εξής:

1.2.1. Οικονομικός Προγραμματισμός και πληροφόρηση

1. Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Σ.Π. και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Σ.Π.

2. Συγκέντρωση στοιχείων για την κατάρτιση του ετήσιου και μεσοπρόθεσμου προϋπολογισμού δράσης και χρηματοδότησης του Σ.Π. κατ' αντιστοιχία προς τα ετήσια ή μεσοπρόθεσμα προγράμματα δράσης του Σ.Π.

3. Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων και παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προϋπολογισμών. Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Σ.Π. σε συνεργασία με την ταμειακή υπηρεσία.

1.2.2. Έλεγχος Εσόδων - Διαχείριση Περιουσίας Σ.Π.

1. Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Σ.Π. των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα, που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Σ.Π. με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

2. Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λ.π.

3. Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επί μέρους ποσών αποτελούν τακτικά έσοδα του Σ.Π.

4. Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

5. Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές, όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

6. Τήρηση αρχείου της ακίνητης περιουσίας του Σ.Π.

7. Μέριμνα για την αξιοποίηση και εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Σ.Π. (μισθώσεις, καταρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λ.π.).

8. Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Σ.Π. και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

9. Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Σ.Π.

1.2.3. Έλεγχος δαπανών

1. Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Σ.Π. στους αντίστοιχους δικαιούχους.

2. Έλεγχος των προηγούμενων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού του Σ.Π. και έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής.

Αποστολή των ενταλμάτων στο ταμείο για τη διενέργεια πληρωμών.

3. Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

4. Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Σ.Π.

Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν εκάστοτε.

1.2.4. Θέματα Προσωπικού - Μισθοδοσίας

1. Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της πολιτείας στα θέματα του προσωπικού οποιασδήποτε σχέσης εργασίας του Σ.Π.

2. Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λ.π. του προσωπικού του Σ.Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

3. Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Σ.Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

4. Τήρηση των μητρώων των φακέλων του προσωπικού του Σ.Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, με την συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λ.π.).

5. Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Σ.Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών του.

6. Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Σ.Π. και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

1.2.5. Εισπράξεις - Πληρωμές - Ταμείο

1. Παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα).

2. Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και σχετική ενημέρωση του Σ.Π.

3. Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Σ.Π. για οποιαδήποτε αιτία στα γραφεία του Σ.Π.

Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου των εισπρακτόρων του.

4. Καταγραφή των διενεργουμένων εισπράξεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και σχετική ενημέρωση του Σ.Π.

5. Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Σ.Π. και ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

6. Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων, που αντιστοιχούν στα επί μέρους εντάλματα πληρωμής.

7. Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

8. Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Σ.Π. ποσών κατά κατηγορία προσόδου από τον τομέα ελέγχου Εσόδων.

Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Σ.Π.

1.2.6. οικονομική διαχείριση των Ν.Π.Δ.Δ. του Σ.Π.

Εκτέλεση των λειτουργιών οικονομικής διαχείρισης (προϋπολογισμοί, απολογισμοί, λογιστική εσόδων/εξόδων, ταμείο) που είναι αναγκαίες για τη λειτουργία των Ν.Π.Δ.Δ. του Σ.Π.

Συνεργασία με τις διοικήσεις και τις υπηρεσίες υποστήριξης των Ν.Π.Δ.Δ.

Άρθρο 8ο

2. Τμήμα τεχνικών υπηρεσιών

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι η εκπόνηση σχεδίων προγραμμάτων και έργων για την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη της περιοχής, καθώς και η μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση έργων τοπικού επιπέδου.

Ειδικότερα στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

α) Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

β) Η παρακολούθηση των προγραμμάτων που αφορούν στην κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

γ) Η διατύπωση προτάσεων για την καταρτιση των μεσοχρόνιων Νομαρχιακών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

δ) Η κατάρτιση των μεσοχρόνιων και ετήσιων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής.

ε) Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν στην περιοχή.

στ) Η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

ζ) Η υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των ειδικών χωροταξικών μελετών και τήρηση των δεδομένων του κτηματολογίου της περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

η) Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

θ) Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

ι) Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους Ο.Τ.Α. μέλη του Σ.Π.

Το αντικείμενο του τμήματος υλοποιείται με την δραστηριοποίηση των παρακάτω διοικητικών ενοτήτων.

2.1. Γραφείο Υποστήριξης του τμήματος

2.1.1. Διοικητική Υποστήριξη - Τεκμηρίωση Τεχνικών και Οικονομικών Στοιχείων.

1. Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου (π.χ. σε φακέλους) έργων του τμήματος σε τρία επίπεδα.

* Προγραμματιζόμενα έργα.
* Υπό εκτέλεση έργα.
* Αποπερατωθέντα.

Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κ.λ.π., που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει το τμήμα.

2. Τήρηση τεχνικής Βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας.

Η τεχνική Βιβλιοθήκη περιλαμβάνει φυλλάδια των τεχνικών χαρακτηριστικών και συντήρησης όλων των μηχανημάτων/οχημάτων του Σ.Π.

3. Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου έργων του τμήματος. Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών/αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιάγραμμα, φάσεις/στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κ.λ.π.) με τα αντίστοιχα παραστατικά/έντυπα (π.χ. Δελτία προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κ.λ.π.).

4. Τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων του τμήματος. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθ' ενός από τα έργα του τμήματος. Συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

5. Τήρηση αρχείου προγραμμάτων του τμήματος.

6. Τήρηση αρχείου διατιθεμένων μέσων και ανθρώπινου δυναμικού του τμήματος και κατανομής στις επί μέρους δραστηριότητες και έργα του τμήματος.

7. Παροχή πληροφοριών προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Σ.Π. Κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων του τμήματος από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

8. Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων, που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθεμένων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

9. Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στο τμήμα. Πρωτοκόλληση/διεκπεραίωση εισερχομένων/εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λ.π.

10. Χειρισμός του μηχανογραφημένου εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του τμήματος.

11. Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες του τμήματος.

2.1.2. Προμήθειες

Οι προμήθειες αφορούν:

α) Κάθε φύσης υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Σ.Π. (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά καύσιμα κ.λ.π.).

β) Μηχανήματα, κινητά μηχανήματα, τεχνιά συγκροτήματα, εργαλεία, έπιπλα, μηχανές γραφείου κ.λ.π., πάγια στοιχεία.

γ) Υπηρεσίες που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων καικ μηχανημάτων, ασφαλίσεις κ.λ.π.).

δ) Αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κ.λ.π.).

ε) Προμήθεια απορριμματοφόρου οχήματος.

Οι σχετικές αρμοδιότητες περιλαμβάνουν:

1. Ετοιμασία των ετήσιων προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Σ.Π.

2. Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες του Σ.Π.

3. Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (διακηρύξεις, λήξη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λ.π).

4. Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

5. Φροντίδα για την σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Σ.Π., που συστήνονται για την καταρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση προσφορών, την παραλαβή των παραγγελόμενων ειδών (ποσοτική/ποιοτική εν λειτουργία παραλαβή/οριστική παραλαβή).

6. Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών προγραμμάτων προμηθειών ή απολογισμών κατά περίπτωση προμηθειών.

7. Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

8. Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Σ.Π. και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.

2.2. Γραφείο Τεχνικών Μελετών και Έργων

Το Γραφείο έχει την ευθύνη της μελέτης και εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης εκτέλεσης έργων που ανατίθεται σε τρίτους και που αφορούν:

α) Την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Σ.Π. καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει το Σ.Π.

β) Έργα οδοποιίας και λοιπά έργα υποδομής.

Οι αρμοδιότητες συνοψίζονται ως εξής για τους ακόλουθους επί μέρους τομείς:

2.2.1. Εκπόνηση μελετών και εκτέλεση έργων

1. Προσδιορισμός των ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων την περιοχή του Σ.Π. και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λ.π.).

2. Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Σ.Π. (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδήλωσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.).

3. Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

4. Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία, είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Σ.Π.

5. Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.).

6. Επίβλεψη εκτέλεση έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία, είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων και ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

7. Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

8. Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Σ.Π.

9. Παρακολούθηση της εταιρείας εξέλιξης των προγραμμάτων και σχετική ενημέρωση του τμήματος.

10. Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης/αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του τμήματος.

Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

Άρθρο 9ο

3. Γραφείο Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν οι υπηρεσίες πολεοδομικού Γραφείου. Ιδιαίτερα:

Η υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των ειδικών χωροταξικών μελετών και τήρηση των δεδομένων του κτηματολογίου της περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

Όλες οι άλλες αρμοδιότητες πολεοδομικών γραφείων εφ' όσον αυτές ανατεθούν στο Σ.Π.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων και Προσωπικού

Άρθρο 10ο

Α' Προϊστάμενος Δ/νσης

Ενημερώνεται για όλη των εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Διεύθυνση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των τμημάτων ή Γραφείων, που υπάγονται στη Διεύθυνση και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους Προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφει αποφάσεις, ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

Θεωρεί με τη μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα, που συντάσσονται από τα τμήματα και γραφεία της διεύθυνσης, για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή το νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

Θεωρεί τη βεβαίωση εργασίας του προσωπικού, που υπηρετεί στη Διεύθυνση.

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

Προΐσταται, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτόν Προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων, οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες χρειάζεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Διεύθυνσης διαφορών.

Β' Προϊστάμενοι Τμημάτων

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων, που ανατίθενται στην υπηρεσία που προΐστανται.

Φροντίζουν για την εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων, που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους τους δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγήσεις οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών, εισηγούνται σ' αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σ' αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα

για την πορεία των εργασιών του τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στους Διευθυντές για περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών παραστατικών.

Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία τους.

Γ' Λοιπό Προσωπικό:

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων ή άλλων Υπηρεσιακών μονάδων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών παραστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλους και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον Προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

Άρθρο 11ο

Κανονισμός λειτουργίας των υπηρεσιών του Σ.Π.

Οι θέσεις εργασίας κάθε διοικητικής ενότητας με τις ανάλογες περιγραφές εργασίας, η εσωτερική κατανομή αντικειμένων και η ανάθεση αρμοδιοτήτων στο προσωπικό του Σ.Π., καθώς και σε οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Σ.Π. ορίζονται με απόφαση του Προέδρου του Σ.Π.

Άρθρο 12ο

Θέσεις Προϊσταμένων

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Σ.Π. οι προϊστάμενοι επιλέγονται ως εξής:

Στη Διεύθυνση του Σ.Π. προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ.

Στο Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος κλάδου ΠΕ-1, σε περίπτωση έλλειψης αυτού υπάλληλος κλάδου ΤΕ-1 Διοικητικού - Λογιστικού και σε περίπτωση έλλειψης αυτού υπάλληλος του κλάδου ΔΕ-1 Διοικητικού.

Στο Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος των κλάδων ΠΕ-3 - ή ΠΕ-1 ή ΠΕ-6. Σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων των κλάδων ΠΕ προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ.

Μετακίνηση Προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

Τον προϊστάμενο τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος σε βαθμό υπάλληλος που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κάλυψη θέσεων προϊσταμένων.

Αν υπηρετούν περισσότεροι υπάλληλοι με τον ίδιο βαθμό, αυτός που ορίζεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π.

Τον Προϊστάμενο Δ/νσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο Προϊστάμενος τμήματος κατά σειρά που τα τμήματα αναφέρονται στον Ο.Ε.Υ.

Άρθρο 13ο

Από τις διατάξεις της παραπάνω απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συμβουλίου Περιοχής της 1ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Ευρυτανίας η οποία δεν μπορεί να προβλεφθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καρπενήσι, 18 Σεπτεμβρίου 1996

Ο Αναπληρωτής Περιφερειακού Δ/ντή
ΣΠΥΡΟΣ ΚΑΡΑΓΙΑΝΝΗΣ

Αριθ. 30/10287 (2)

Τροποποίηση της αρ. 86914/85 απόφασης Υπουργού Εσωτερικών (ΦΕΚ 783/Β'/30.12.1985) για τη σύσταση Δημοτικής Επιχείρησης Ξενοδοχειακής Μονάδας στο Δήμο Ελευθερούπολης Καβάλας με την επωνυμία «Δημοτική Ξενοδοχειακή Επιχείρηση».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ Α.Μ.Θ.

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρ. 277 του Π.Δ. 410/95 (Δ.Κ.Κ.).
2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 250/89 «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Υπουργού Εσωτερικών στους Νομάρχες».
3. Την αρ. 86914/85 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 783/30.12.85 (τεύχος Β'), που αφορά τη σύσταση της Δημοτικής Επιχείρησης με την επωνυμία «Δημοτική Ξενοδοχειακή Επιχείρηση» στο Δήμο Ελευθερούπολης, όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα με τις αρ. 20230/91 (ΦΕΚ Β'), 20873/92 και 23717/92 όμοιες μας.
4. Την αρ. 117/96 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ελευθερούπολης που αφορά τη διάθεση ποσού 16.000.000 δρχ. στην Ξενοδοχειακή Επιχείρηση Ελευθερούπολης, για αύξηση του εταιρικού της κεφαλαίου.
5. Τις αρ. 12/95 και 62/95 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Ξενοδοχειακής Επιχείρησης που αφορούν την αποδοχή ποσών 9.000.000 και 7.000.000 δρχ. αντίστοιχα.
6. Την αρ. 19/96 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Ξενοδοχειακής Επιχείρησης, που αφορά στην κεφαλαιοποίηση των εισφορών ύψους 16.000.000 δρχ. του Δήμου Ελευθερούπολης.
7. Τις διατάξεις του άρθρ. 27 του Ν. 2081/91 (ΦΕΚ Α'/154/92) με τις οποίες προστέθηκε νέο άρθρο 29Α στο Νόμο 1558/85, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την παρ. 7 της αρ. 86914/85 απόφασης του Υπουργού Εσωτερικών ως εξής:

Ο Δήμος Ελευθερούπολης διαθέτει στη Δημοτική Ξενοδοχειακή Επιχείρηση, το χρηματικό ποσό των 16.000.000 δχ. για αύξηση του εταιρικού της κεφαλαίου.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη ύψους 16.000.000 δρχ. σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Ελευθερούπολης.

Κατά τα λοιπά ισχύει η αρ. 86914/85 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καβάλα, 6 Σεπτεμβρίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Αναπληρωτής Περιφερειακού Δ/ντή
Γ. ΣΙΔΗΡΑΚΗΣ

Αριθ. Ε. ΟΙΚ. 5492 (3)

Σύσταση αμιγούς επιχείρησης τουριτικής, πολιτιστικής, κοινωνικής και οικονομικής ανάπτυξης της Κοινότητας Μανδρών Ν. Κιλκίς.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 277 του Π. Δ/τος 410/95 (Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας).

2. Την απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών με αριθμό 25027/9.4.1984 που δημοσιεύτηκε στο 244/19.4.84 ΦΕΚ τ. Β'.

3. Την απόφαση 27/96 της Κοινότητας Μανδρών του Νομού Κιλκίς αναφορικά με τη σύσταση αμιγούς κοινοτικής επιχείρησης πολιτιστικής, τουριστικής, οικονομικής και κοινωνικής ανάπτυξης Μανδρών.

4. Την 942/3.5.96 απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφέρ. Κεντρικής Μακεδονίας, αποφασίζουμε:

1. Συνιστάται στην Κοινότητα Μανδρών του Νομού Κιλκίς «Επιχείρηση με την επωνυμία αμιγής κοινοτική επιχείρηση πολιτιστικής, τουριστικής, οικονομικής και κοινωνικής ανάπτυξης Μανδρών» ως ίδιο Νομικό Πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου το οποίο διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 277-284 του Π.Δ. 410/95 (Δημοτικός και Κοινοτικής Κώδικας).

2. Σκοπός της Επιχείρησης είναι:

Η συμβολή στην αξιοποίηση πολιτιστικής, τουριστικής, κοινωνικής, οικονομικής ανάπτυξης, η διαχείριση, συντήρηση και προστασία των φυσικών πόρων, η μεγιστοποίηση της παραγωγής αγαθών και ωφελειών από αυτά και γενικότερα η συμβολή στην ανάπτυξη της ευρύτερης περιοχής Κοινότητας Μανδρών καθώς και Συμβουλίου Περιοχής 2ης Εδαφικής Περιφέρειας - Ν. Κιλκίς (Καμπάνης).

Η αξιοποίηση του κοινοτικού παραδοσιακού - βιομηχανικού «ΜΥΛΟΥ» και παράλληλη λειτουργία αναψυκτηρίου.

Αυτές οι λειτουργίες ενδεικτικά συμπεριλαμβάνουν:

1) Την οργάνωση και λειτουργία του Πνευματικού - Πολιτιστικού Κέντρου.

2) Τη διοργάνωση και ανάπτυξη πνευματικών και μόνιμων πολιτιστικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων, δηλαδή:

α) Τη λειτουργία δανειστικής βιβλιοθήκης.

β) Τη διοργάνωση ενημερωτικών και επιστημονικών διαλέξεων στα πλαίσια ενός ανοιχτού πανεπιστημίου.

γ) Την οργάνωση και λειτουργία της Φιλαρμονικής.

δ) Τη διοργάνωση διαλέξεων, θεατρικών παραστάσεων και την προβολή κινηματογραφικών ταινιών.

ε) Την προώθηση της τοπικής καλλιτεχνικής δημιουργίας.

στ) Τη συλλογή αντικειμένων λαογραφικού - παραδοσιακού ενδιαφέροντος και τη λειτουργία μόνιμης έκθεσης λαογραφικού υλικού.

3) Τον συντονισμό των δραστηριοτήτων των πολιτιστικών, λαογραφικών, αθλητικών, συλλόγων, καθώς και των νομικών προσώπων της Κοινότητας.

4) Την ευαισθητοποίηση των δημοτών για την αξία του αθλητισμού. Δηλαδή:

α) Τη διεξαγωγή αθλητικών εκδηλώσεων, διακοινοτικών αγώνων, σχολείων, εργαζομένων και λοιπών αθλητικών σωματείων.

β) Τη διοργάνωση προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού.

γ) Τη διοργάνωση προγραμμάτων γυμναστικής για έγκυες, άτομα με ειδικές ανάγκες και ηλικωμένους.

5) Την έκδοση μηνιαίου δελτίου για ενημέρωση και επικοινωνία των κατοίκων και των απόδημων δημοτών.

6) Το σχεδιασμό, τη διοργάνωση και υπεύθυνη λειτουργία κέντρου φύλαξης βρεφών, νηπίων και παιδιών προσχολικής ηλικίας.

7) Τη συμμετοχή στη διοργάνωση ή τη φιλοξενία προγραμμάτων επαγγελματικής κατάρτισης.

8) Την εκτέλεση των απαραίτητων ενεργειών για την τουριστική αξιοποίηση αναψυκτηρίων, χώρων αναψυχής και πρασίνου, με στόχο την ανάπτυξη και προστασία του φυσικού και παραδοσιακού περιβάλλοντος.

9) Τη σύνδεση ενός Η/Υ με το διεθνές δίκτυο «Internet» για τη χρήση από τους κατοίκους της Κοινότητας και της ευρύτερης περιοχής, στο κτίριο του πολιτιστικού κέντρου, υπό τη μορφή του διεθνούς προτύπου «Internet-Cafe».

10) Τη μηχανοργάνωση σε Η/Υ όλων των προαναφερομένων υπηρεσιών και τη διεκπεραίωση όλης της διοικητικής απασχόλησης.

11) Τη σύσταση και λειτουργία χωρίς προηγούμενη αλλαγή της συστατικής πράξης επιχείρησης αδρανών υλικών και ασφαλτομίγματος σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή είναι δυνατόν.

Πρόσθετες δυνατότητες

1. Την ενοικίαση κοινόχρηστων εκτάσεων (λιβάδι) 1.000 περίπου στρεμμάτων.

2. Για την επίτευξη των παραπάνω σκοπών, η Κοινότητα Μανδρών παραχωρεί στην επιχείρηση αυτή, τα κάτωθι:

α) Το κτίριο του Πολιτιστικού - Πνευματικού Κέντρου, το οποίο ανήκει στην Κοινότητα.

β) Το οικόπεδο του «ΜΥΛΟΥ» - ιδιοκτησία της Κοινότητας - με όλες της σημερινές και της υπό δημιουργία εγκαταστάσεις.

γ) Τις τρεις (3) αίθουσες του Δημοτικού Σχολείου Μανδρών, μόνο όμως στις περιπτώσεις εκείνες που δεν γίνεται διδασκαλία. Ειδικά όμως για την υπόγεια αίθουσα του Σχολείου, η παραπάνω εξαίρεση δεν ισχύει, διότι δεν χρησιμοποιείται για διδασκαλικούς σκοπούς.

δ) Σε περίπτωση που απαιτηθεί, θα χρησιμοποιηθεί για τους σκοπούς της επιχείρησης, το κτίριο του Συνεταιρισμού Μανδρών, το οποίο σήμερα δεν πρόκειται να χρησιμοποιηθεί για συνεταιριστικούς σκοπούς, αφού εξέλλειπον οι αρχικοί λόγοι ύπαρξης του κτιρίου.

ε) Την κοινόχρηστη έκταση (λιβάδι), που βρίσκεται νότια του χωριού, μέχρι την έκταση των 1.000 στρεμμάτων. Για την έκταση αυτή η Κοινότητα έχει τη νομή και τη χρήση.

3. Η Επιχείρηση διοικείται από πενταμελές (5) Διοικητικό Συμβούλιο, που τα μέλη του ορίζονται μαζί με αναπληρωτές από το Κοινοτικό Συμβούλιο.

Από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, τρία (3) είναι αιρετοί εκπρόσωποι της Κοινότητας και τα υπόλοιπα δύο (2) μέλη είναι δημότες ή κάτοικοι της Κοινότητας Μανδρών, που έχουν πείρα ή γνώσεις σχετικές με το αντικείμενο της Επιχείρησης.

Στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου προστίθεται και εκπρόσωπος των εργαζομένων (χωρίς αλλαγή της συστατικής πράξης) όταν η επιχείρηση απασχολεί περισσότερους από είκοσι εργαζόμενους.

4. Η διάρκεια της Επιχείρησης είναι αόριστη και αποκτά νομική προσωπικότητα από τη δημοσίευση της απόφασης αυτής στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

5. Έδρα της Επιχείρησης είναι η Κοινότητα Μανδρών του Νομού Κιλκίς.

6. Το κεφάλαιο που διαθέτει η Κοινότητα Μανδρών στην Επιχείρηση είναι: 4.000.000 δραχμών, σαν αρχικό κεφάλαιο.

7. Πόροι της Επιχείρησης είναι:

1) Τα έσοδά της από την άσκηση της δραστηριότητάς της.

2) Οι πρόσοδοι από την περιουσία της.

3) Έσοδα από δάνεια, κληρονομιές, εισφορές, δωρεές και λοιπές επιχορηγήσεις.

8. Η Επιχείρηση διαλύεται:

α) Με απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου, με την απόλυτη πλειοψηφία των μελών του και απόφαση του αναπληρωτή του Περιφερειακού Διευθυντή.

β) Όταν λήξει χωρίς να παραταθεί η διάρκεια της Επιχείρησης και

γ) Σε περίπτωση πτώχευσης της Επιχείρησης.

Τη διάλυση της Επιχείρησης ακολουθεί η εκκαθάριση.

Εκτός από την περίπτωση της πτώχευσης, η εκκαθάριση γίνεται από εκκαθαριστές που ορίζονται από το Κοινοτικό Συμβούλιο.

Στην εκκαθάριση διεκπεραιώνονται οι εκκρεμείς υποθέσεις, εισπράττονται οι απαιτήσεις ρευστοποιείται η περιουσία και πληρώνονται τα χρέη της Επιχείρησης. Το υπόλοιπο περιέρχεται στην Κοινότητα.

9. Η συγκρότηση, η λειτουργία και οι αρμοδιότητες των οργάνων διοίκησης, η οργάνωση, η λειτουργία, διαχείριση και εποπτεία της Επιχείρησης, διέπονται από τις σχετικές με τις δημοτικές και κοινοτικές επιχειρήσεις διατάξεις του Π. Δ/τος 520/1988 που αναφέρονται στα βιβλία και στοιχεία που πρέπει να τηρούνται από τις αμιγείς Κοινοτικές Επιχειρήσεις.

10. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής θα προκληθεί δαπάνη ύψους 4.000.000 δρχ. το οποίο συνεισφέρεται ως αρχικό κεφάλαιο της Επιχείρησης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κιλκίς, 25 Σεπτεμβρίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμματέα
Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας
Ο Προϊστάμενος ΔΟΥ - Κιλκίς
ΠΑΝ. ΚΑΡΑΓΙΩΡΓΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ